

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN
BALAI BESAR UJI STANDAR KARANTINA PERTANIAN**

RISKA DINIATI

NIM 8105161977



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk
Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

ABSTRAK

Riska Diniati (8105161977). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Umum Sub Bagian Keuangan Balai Besar Uji Standar Karantina Pertanian. Jakarta : Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Balai Besar Uji Standar Karantina Pertanian beralamat Jalan Pemuda, No. 64 Kav.16-17, Rawamangun, Jakarta Timur.

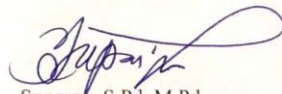
Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 11 Juli 2018 s.d 15 Agustus 2018 dengan 5 (lima) hari kerja yang dimulai pada hari Senin s.d Jumat pukul 07.30 s.d 16.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Menghitung Daftar Nominatif atau Anggaran Biaya Perjalanan, Menghitung Jumlah Pengeluaran Perjalanan Dinas dan Menerbitkan Kwitansi, Menginput dan Merekonsiliasi Realisasi Anggaran Belanja, serta Menghitung dan Menginput pajak ke dalam Surat Setoran Pajak (SSP).

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk memberikan gambaran nyata mengenai dunia kerja, memberikan kesempatan untuk mengetahui dan memahami segala aktifitas operasional, pencatatan dan siklus akuntansi yang diterapkan dalam pemerintahan, membiasakan Praktikan dengan budaya bekerja pada perusahaan, melatih kemampuan Praktikan untuk mampu bersikap mandiri serta bertanggung jawab, serta menyiapkan diri sebagai sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada pada saat ini.

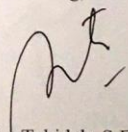
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Balai Besar Uji
Standar Karantina Pertanian
Nama Praktikan : Riska Diniati
Nomor Registrasi : 8105161977
Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,


Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Pembimbing,


Erika Takidah, S.E. M.Si.
NIP. 197511112009122001

LEMBAR PENGESAHAN

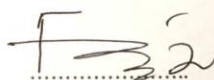
Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Suparno, S.Pd., M.Pd.
NIP. 197908282014041001Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

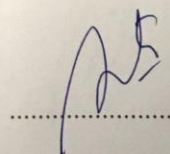
Tanggal

Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak
NIP. 19770517201012100203 Januari 2019

Penguji Ahli

Santi Susanti, S.Pd, M.Ak
NIP. 19770113200501200202 Januari 2019

Dosen Pembimbing

Erika Takidah, M.Si
NIP. 19751111200912200108 Januari 2019

KATA PENGANTAR

Kami panjatkan puji syukur kami ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa. Yang telah melimpahkan hidayahnya dan memberi kami kesempatan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang kami buat ini.

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi para Mahasiswa dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktik kerja ini merupakan salah satu upaya dalam menjalin kerja sama yang baik dalam bidang ekonomi pada Masyarakat menengah dengan mengetahui Laporan Keuangan pada salah satu Departemen Negeri di Jakarta. Dan kami harap praktik kerja ini akan memberi banyak manfaat bagi kami para mahasiswa maupun bagi pembaca.

Di kesempatan ini, Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait Praktik Kerja Lapangan, yang telah memberi dukungan moral. Dan juga bimbingannya pada kami. Ucapan terima kasih ini kami tujukan kepada :

1. Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya
2. Keluarga praktikan yang senantiasa memberikan dukungan dan doa
3. Prof. Dr. Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi

5. Erika Takidah, S.E. M.Si, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dan sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan Praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan .
6. drh. Sriyanto, M.Si,Ph.D selaku kepala Balai Besar Uji Standar Karantina Pertanian.
7. Acang Nurhasan, SE, MM selaku Kepala Bagian Umum Balai Besar Uji Standar Karantina Pertanian.
8. Rinsa Katarina A, SE selaku Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Balai Besar Uji Standar Karantina Pertanian.
9. Seluruh pegawai Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Balai Besar Uji Standar Karantina Pertanian.
10. Teman-teman Pendidikan Akuntansi B 2016 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Susunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini sudah dibuat dengan sebaik-baiknya, namun tentu masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu jika ada kritik atau saran apapun yang sifatnya membangun bagi penulis, dengan senang hati akan penulis terima.

Jakarta, 15 November 2018

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi Perusahaan	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	14

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	17
A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja	18
C. Kendala yang dihadapi	26
D. Cara Mengatasi Kendala	27
BAB IV KESIMPULAN	28
A. KESIMPULAN	28
B. SARAN – SARAN.....	29
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN-LAMPIRAN	30

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	6
Tabel I.2 <i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan.....	8

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Sub Bagian Keuangan BBUSKP	14
Gambar III.1 Proses penginputan daftar nominatif anggaran biaya dinas	21
Gambar III.2 Kwitansi Biaya Perjalanan Dinas	22
Gambar III.3 Data Anggaran dan Realisasi Dana	24
Gambar III.4 Kwitansi setoran dan SSP yang selesai diisi	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	30
Lampiran 2: Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan.....	32
Lampiran 3: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	33
Lampiran 4: Log Harian Praktik Kerja Lapangan.....	35
Lampiran 5: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	36
Lampiran 6: Format Penilaian Seminar PKL.....	37
Lampiran 7: Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	39
Lampiran 8: Sertifikat Praktik Kerja Lapangan	40
Lampiran 9: Lembar Form Pengisian Surat Setoran Pajak	41
Lampiran 10: Format Saran dan Perbaikan PKL	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas. Dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan mahasiswa dapat meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap dunia kerja, keterampilan profesi mahasiswa, serta kesadaran sikap profesional mahasiswa (Sukanti, 2005).

Menghadapi era globalisasi persaingan di dunia usaha semakin kompetitif. Perusahaan berlomba-lomba untuk mencari pelamar kerja terbaik yang bukan saja memiliki pengetahuan kognitif yang mumpuni namun juga kemampuan dalam menghadapi lingkungan dan dunia kerja yang nyata. Oleh sebab itu, perusahaan sedini mungkin mencari pelamar yang memiliki kompetensi dan kualitas yang dapat menunjang berjalannya perusahaan di masa depan. Karena itu, perusahaan biasanya memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas. Dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Praktik Kerja Lapangan merupakan wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa dibangku kuliah. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan diberbagai perusahaan dan instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk dapat menimba ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman. Oleh karena itu semua teori-teori yang dipelajari dari berbagai mata kuliah dibangku kuliah dapat secara langsung dipraktikkan di tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori yang dipelajari sama dengan yang ditemui didalam praktiknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan praktik. Oleh karena itu untuk memperoleh pengalaman dan perbandingan antara teori dan praktik, maka mahasiswa diharuskan menjalani Praktik Kerja Lapangan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi sebelum menyelesaikan studinya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan yang diberikan Universitas negeri Jakarta khususnya pada Program studi SI Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi sebagai upaya untuk mahasiswa dapat beradaptasi langsung dengan dunia kerja, dapat meningkatkan kompetensi dan mampu menghadapi tantangan serta meilikimkesiapan untuk bekerja di masa mendatang.

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program studi SI Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas negeri Jakarta
2. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya
3. Meingimplementasikan teori yang sudah dipelajari di universitas dengan praktik yang dapat diterapkan
4. Dapat mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai konsentrasi progam studi yang diambil

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan (Praktik Kerja Lapangan) ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan gambaran nyata mengenai dunia kerja.
2. Memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk mengetahui dan memahami segala aktifitas operasional, pencatatan dan siklus akuntansi yang diterapkan dalam pemerintahan, khususnya di Balai Besar Uji Standar Karantina Pertanian
3. Membiasakan Praktikan dengan budaya bekerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar di universitas dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, serta kerjasama tim.
4. Melatih kemampuan Praktikan untuk mampu bersikap mandiri serta bertanggung jawab.

5. Menyiapkan diri sebagai sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada pada saat ini.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan ini juga memiliki segi manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, termasuk bagi individu, universitas, serta bagi institusi atau perusahaan tempat dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di universitas ke dalam praktik yang dilaksanakan di perusahaan atau instansi tempat dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan
- b. Menambah wawasan mahasiswa mengenai dunia kerja yang sebenarnya
- c. Mendorong mahasiswa agar mampu mengembangkan dan meningkatkan kemampuan, ketrampilan, serta keahlian dalam bidang praktik
- d. Meningkatkan rasa tanggungjawab dan kedisiplinan bagi Praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan, serta dapat bersosialisasi dalam dunia kerja nyata.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Terjalinnnya kerjasama dua arah (bilateral) antara Universitas dengan perusahaan atau institusi, serta mendapatkan umpan

balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan

- b. Meningkatkan kualitas lulusan Universitas Negeri Jakarta melalui pengalaman dan ketrampilan yang didapatkan di Praktik Kerja Lapangan
 - c. Universitas dapat lebih dikenal di dunia industri maupun instansi yang lain
3. Bagi Instansi/Perusahaan
- a. Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia industri/instansi terkait sehingga perusahaan/instansi tersebut dikenal oleh kalangan akademis
 - b. Adanya kritikan-kritikan yang membangun dari mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan
 - c. Perusahaan/ Instansi akan mendapatkan bantuan tenaga kerja dari mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Instansi : Balai Besar Uji Standar Karantina Pertanian

Nomor telepon : (021) 4753182

Nomor Fax : (021) 4892020

E-mail : infodok.bbuskp@karantina.pertanian.go.id

Divisi : Bagian Umum

Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Alamat : Jalan Pemuda, No. 64 Kav.16-17,

Rawamangun, Jakarta Timur

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kurang lebih selama satu bulan, dimulai sejak tanggal 11 Juli 2018 sampai dengan 15 Agustus 2018. Hari dan jam kerja Praktikan adalah dari hari senin-jumat dengan jam kerja mulai dari 07.30-16.00 WIB. Waktu tersebut adalah waktu yang efektif bagi Praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh Praktikan.

Alasan mengapa Praktikan memilih Balai Besar Uji Standar Karantina Pertanian (BBUSKP) sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena BBUSKP merupakan salah satu Instansi Pemerintahan di Indonesia yang merupakan pusat unggulan karantina pertanian dan dalam pengaturan kegiatan keuangan dan siklus akuntansinya telah menerapkan sistem pencatatan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah, sehingga praktikan dapat mempelajari alur keuangan dan pencatatan akuntansi tersebut.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	07.30-12.00	Jam Kerja
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-16.00	Jam Kerja

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan harus mendapat izin terlebih dahulu dari fakultas dan universitas. Permohonan izin tersebut dari fakultas hingga BAAK memerlukan waktu satu minggu. Surat Praktik Kerja Lapangan yang sudah selesai diproses kemudian disampaikan kepada instansi tujuan tempat praktikan Praktik Kerja Lapangan dan ketua jurusan atau ketua konsentrasi.

2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 11 Juli 2018 sampai dengan 15 Agustus 2018 dengan pelaksanaan kerja mulai hari senin sampai dengan hari jumat, pukul 07.30-16.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap ini, proses penulisan laporan praktik kerja lapangan dimulai setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktik kerja lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Balai Besar Uji Standar Karantina Pertanian (BBUSKP) sejak terbentuknya pada tanggal 12 September 2006 berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 43/Permentan/OT.140/2006 telah melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan berpedoman kepada Rencana Strategi I Tahun 2007-2009 dalam rangka mewujudkan BBUSKP sebagai Pusat Unggulan Ilmiah Karantina Pertanian.

BBUSKP mempunyai tujuan melaksanakan uji standar, uji rujukan, dan bimbingan teknis penerapan sistem manajemen mutu laboratorium karantina hewan, karantina tumbuhan, dan keamanan hayati.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, BBUSKP menyelenggarakan fungsi penyusunan program, sistem informasi dan dokumentasi; pelaksanaan uji standar; pelaksanaan uji rujukan; pelaksanaan uji konfirmasi hasil pemantauan HPH/HPHK, OPT/OPTK; pelaksanaan uji profisiensi dan uji banding antar laboratorium; pelaksanaan pembuatan koleksi standar HPH/HPHK dan OPT/OPTK; pelaksanaan pengembangan dan uji coba teknik dan metode pemeriksaan, pengasingan, pengamatan, perlakuan, dan pemusnahan HPH/HPHK dan OPT/OPTK; penyusunan standardisasi sumberdaya manusia, metode, alat, dan bahan laboratorium; pelaksanaan validasi/verifikasi metode, alat, dan bahan uji laboratorium; pemberian pelayanan uji standar, uji rujukan, dan fasilitasi penyusunan

bahan bimbingan teknis penerapan sistem manajemen mutu (SMM) laboratorium; pemberian bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian penerapan SMM laboratorium; pengelolaan manajemen meliputi urusan tata usaha, keuangan, dan rumah tangga.

Pelayanan sebagaimana diamanatkan dalam Permentan Nomor 43 Tahun 2006 tersebut di atas meliputi antara lain pelayanan uji rujukan, uji konfirmasi hasil pemantauan, bimbingan teknis penerapan sistem manajemen mutu laboratorium, bimbingan teknis internal dan eksternal pengujian, jasa informasi, jasa tenaga ahli (diantaranya penyusunan PRA, penyusunan modul pelatihan, penyusunan pedoman juklak/juknis, narasumber, instruktur), magang kepada unit pelaksana teknis operasional karantina pertanian di seluruh Indonesia maupun instansi di luar lingkup karantina pertanian.

Disamping itu, BBUSKP membangun jaringan kerja dan kerjasama dengan laboratorium yang terkait pada pengujian penyakit hewan, tumbuhan, dan terhadap bahan tambahan (food additive), residu obat hewan (veterinary drugs), residu antibiotik, bahan kontaminan (biologi dan kimia), toksin atau organisme penyebab penyakit pada pangan (disease-causing organisms in food), serta residu pestisida.

Pelaksanaan tupoksi BBUSKP untuk pelayanan pengujian laboratorium telah menerapkan sistem manajemen mutu laboratorium yang mengacu pada SNI ISO/IEC 17025:2008 dan telah memperoleh akreditasi dari Komite Akreditasi Nasional (KAN) dengan nomor LP-390-IDN pada tanggal 16 Juni 2008 selanjutnya telah mendapatkan hasil memuaskan pada

asesmen penambahan ruang lingkup akreditasi sesuai surat KAN Nomor 2859/3.a2/LP/09/2010 tanggal 7 September 2010.

Untuk menyempurnakan sistem manajemen mutu laboratorium perlu dilakukan harmonisasi terhadap sistem mutu pelayanan sesuai SNI ISO 9001:2008. Penyempurnaan sistem manajemen mutu pelayanan BBUSKP ini diharapkan dapat mendukung terciptanya sistem manajemen pemerintahan yang baik, bersih, dan transparan (good, clean, and transparent governance), yang pada akhirnya menjadikan BBUSKP dengan profil yang akuntabel.

Tujuan Pendirian:

- a. Terwujudnya kelembagaan laboratorium karantina hewan, karantina tumbuhan, dan keamanan hayati BBUSKP yang modern dan terpercaya
- b. Terwujudnya sistem manajemen mutu laboratorium karantina hewan, karantina tumbuhan, dan keamanan hayati BBUSKP yang terakreditasi
- c. Terwujudnya sistem pelayanan pengujian laboratorium karantina hewan, karantina tumbuhan, dan keamanan hayati BBUSKP yang handal, cepat, akurat, dan terpercaya
- d. Terwujudnya kerja sama jaringan antar laboratorium lingkup badan karantina pertanian, Departemen Pertanian, nasional dan internasional

- e. Efektifnya bimbingan teknis dan penerapan sistem manajemen mutu laboratorium mutu untuk pencapaian akreditasi laboratorium UPT-Karantina Pertanian yang bersangkutan
- f. Efektifnya dukungan terhadap keberhasilan program peningkatan ketahanan pangan nasional dan pengembangan usaha agribisnis
- g. Terwujudnya Budaya Kerja, Budaya Tertib, dan Budaya Bersih di lingkup BBUSKP

VISI

Menjadi "PUSAT STANDAR DAN RUJUKAN PENGUJIAN LABORATORIUM KESEHATAN PANGAN YANG TERPERCAYA TAHUN 2023"

MOTTO

"HASIL UJI YANG MEMUASKAN, DENGAN PRIORITAS TEPAT DAN TELITI (TEST IN LIEU, PRIORITY IN PRECISE AND ACCURACY)"

MISI

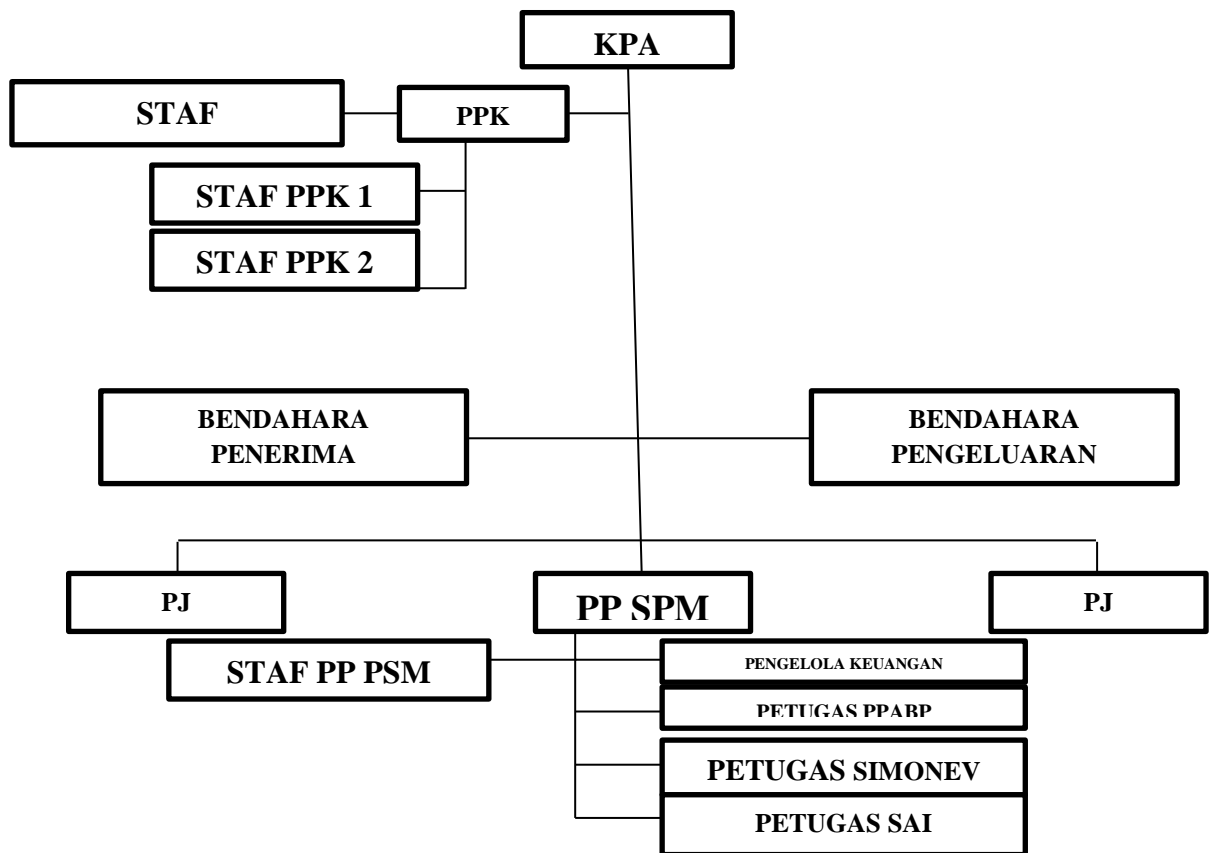
1. Melakukan penyusunan standarisasi laboratorium uji karantina hewan, karantina tumbuhan, dan keamanan hayati;
2. Melakukan pengkajian pengembangan kompetensi, teknik dan metoda karantina pertanian dan keamanan hayati;

3. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis pengujian dan penerapan pengawasan serta pengendalian sistem manajemen mutu pelayanan karantina hewan, karantina tumbuhan dan keamanan hayati;
4. Melakukan kerjasama dan pengembangan jejaring laboratorium uji tingkat nasional dan internasional;
5. Meningkatkan kompetensi laboratorium sebagai penyedia sampel uji standar (provider) dalam pelaksanaan uji profisiensi;
6. Meningkatkan citra dan kualitas layanan BBUSKP berkelas Internasional.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Organisasi atau perusahaan yang baik adalah perusahaan yang mempunyai struktur organisasi yang dapat dijadikan sebagai salah satu pedoman bagi tenaga kerja dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidang kerja masing-masing tenaga kerja. Struktur organisasi merupakan pembagian kerja dan hubungan kerja dalam organisasi sehingga terwujud suatu kerjasama yang harmonis dari bagian-bagian organisasi.

Susunan organisasi Sub Bagian Keuangan Balai Besar Uji Standar Karantina Pertanian sebagai berikut:



Gambar II.1 Struktur Organisasi Sub Bagian Keuangan Balai Besar Uji Standar Karantina Pertanian

Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, sistem informasi dan dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan uji standar, uji rujukan, dan bimbingan teknis penerapan sistem manajemen mutu laboratorium karantina hewan, karantina tumbuhan, dan keamanan hayati, serta pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian

43/permentan/ot.140/9/2006 Balai Besar Uji Standar Karantina Pertanian

yang selanjutnya disingkat BBUSKP adalah unit pelaksana teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Karantina Pertanian. BBUSKP dipimpin oleh seorang Kepala.

Tugas

BBUSKP mempunyai tugas melaksanakan uji standar, uji rujukan, dan bimbingan teknis penerapan sistem manajemen mutu laboratorium karantina hewan, karantina tumbuhan, dan keamanan hayati.

Fungsi

BBUSKP menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program, sistem informasi dan dokumentasi pelaksanaan uji standar, uji rujukan, dan bimbingan teknis penerapan sistem manajemen mutu laboratorium karantina hewan, karantina tumbuhan, dan keamanan hayati.
- b. Pelaksanaan uji standar laboratorium karantina hewan, karantina tumbuhan, dan keamanan hayati.
- c. Pelaksanaan uji rujukan atas hasil uji laboratorium karantina hewan, karantina tumbuhan, dan keamanan hayati.
- d. Pelaksanaan uji konfirmasi hasil pemantauan hama penyakit hewan (HPH)/hama penyakit hewan karantina (HPHK), organisme pengganggu tumbuhan (OPT)/organisme pengganggu tumbuhan karantina (OPTK).
- e. Pelaksanaan uji profisiensi dan uji banding antar laboratorium karantina hewan, karantina tumbuhan, dan keamanan hayati.
- f. Pelaksanaan pembuatan koleksi standar HPH/HPHK dan OPT/OPTK.

- g. Pelaksanaan pengembangan dan uji coba teknik dan metode pemeriksaan, pengasingan, pengamatan, perlakuan, dan pemusnahan HPH/HPHK dan OPT/OPTK.
- h. Penyusunan standarisasi sumberdaya manusia, metode, alat dan bahan laboratorium karantina hewan, karantina tumbuhan dan keamanan hayati.
- i. Pelaksanaan validasi/verifikasi metode, alat dan bahan uji laboratorium karantina hewan, karantina tumbuhan dan keamanan hayati.
- j. Pemberian pelayanan uji standar, uji rujukan, dan fasilitasi penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan sistem manajemen mutu laboratorium karantina hewan, karantina tumbuhan dan keamanan hayati.
- k. Pemberian bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian penerapan sistem manajemen mutu laboratorium karantina hewan, karantina tumbuhan, dan keamanan hayati.
- l. Pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga BBUSKP.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian akuntansi dan pelaporan, bermacam-macam kegiatan telah dilakukan oleh praktikan. Semua kegiatan tersebut sesuai dengan latar belakang ilmu pendidikan yang praktikan ambil, yaitu Pendidikan Akuntansi. Disini praktikan dapat membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan serta berkesempatan berinteraksi dengan pegawai bagian keuangan Balai Besar Uji Standar Karantina Pertanian.

Selama Praktik Kerja Lapangan pembimbing memberikan informasi kepada praktikan terhadap pekerjaan dan tugas yang diberikan. Selain itu, pembimbing juga mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan oleh praktikan. Sehingga praktikan dapat memperbaiki kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik dan karena hal tersebut pula praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengetahuan yang sangat bermanfaat.

Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Menghitung Daftar Nominatif atau Anggaran Biaya Perjalanan

Praktikan menginput dan menerbitkan SPPD dari surat tugas yang ada sebagai persyaratan perjalanan dinas pegawai serta menghitung daftar nominatif sebagai anggaran biaya perjalanan dinas.

2. Menghitung Jumlah Pengeluaran Perjalanan Dinas dan Menerbitkan Kwitansi

Praktikan menghitung jumlah biaya perjalanan dinas yang telah selesai dilaksanakan lalu menerbitkan kwitansi sebagai lampiran untuk kegiatan pencairan dana.

3. Menginput dan Merekonsiliasi Realisasi Anggaran Belanja

Praktikan menghitung dan menginput nilai belanja sesuai SPM ke dalam daftar Realisasi Anggaran Belanja sesuai dengan nomor MAK.

4. Menghitung dan Menginput pajak ke dalam Surat Setoran Pajak (SSP)

Praktikan menghitung setiap pajak langsung (LS) dari belanja yang dilakukan BBUSKP antara lain (PPh 21, 22,23 dan PPN). Setelah nominal pajak dihitung kemudian di tulis ke dalam Surat Setoran Pajak (SSP).

5. Menyerahkan hasil pekerjaan yang telah selesai dilakukan kepada Rinsa Katarina A, SE selaku pembimbing praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Balai Besar Uji Standar Karantina Pertanian.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada saat awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mempelajari dan memahami sistem keuangan yang berjalan di dalam sebuah instansi pemerintahan, mulai dari alur pendapatan umum dan

fungsional, serta alur pelaporan dan pencairan dana yang digunakan untuk kepentingan operasional maupun non operasional instansi terkait.

Selama kurang lebih 25 hari melakukan praktik kerja, praktikan telah menyelesaikan pekerjaan antara lain sebagai berikut:

1. Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Menghitung Daftar Nominatif atau Anggaran Biaya Perjalanan

Praktikan menginput dan menerbitkan SPPD dari surat tugas yang ada sebagai persyaratan perjalanan dinas pegawai. Langkah yang pertama dilakukan ialah menyusun SPPD sesuai format dalam membuat surat perjalanan dinas antara lain:

1. Nama Kepala Bagian yang berwenang memberikan perintah perjalanan dinas
2. Nomor Surat
3. Nama Pegawai (yang diperintahkan melakukan perjalanan dinas)
 - a. Jabatan
 - b. Pangkat/Tingkat
4. Maksud dan Tujuan perjalanan dinas
 - a. Transportasi
 - b. Tempat berangkat
 - c. Tempat tujuan
 - d. Lamanya perjalanan dinas
 - e. Tanggal berangkat
 - f. Tanggal kembali

Langkah kedua yaitu menyusun anggaran biaya perjalanan. Praktikan membuat daftar nominatif biaya dan menghitung jumlah biaya perjalanan berdasarkan tarif Standar Biaya Masukan (SBM). Dalam menyusun anggaran biaya perjalanan, SBM mengatur tingkat perlakuan pemberian anggaran baik itu menurut jabatan pegawai yang melakukan perjalanan dinas dan daerah tujuan perjalanan dinas. Komponen biaya yang dianggarkan antara lain Transport Taxi dalam Kota, Transport Taxi Luar Kota, Transport Pesawat/Bus/Kapal, Hotel, Uang Makan, Uang Saku, Penginapan dan Uang Kontribusi. Setelah anggaran biaya disesuaikan dengan SBM yang berlaku, praktikan menghitung total anggaran biaya perjalanan dinas lalu menerbitkan SPPD.

No	Bulan	Nama Yang Berangkutan	Biaya Presentatif	Jumlah Biaya Presentatif (Rp)	Keterangan 7	Biaya Lain - Lain	Jumlah Biaya Lain - Lain (Rp)	Keterangan 8	Total Jumlah (Rp)	Dengan Huruf	Tanggal Kwitansi	Tanda Tangan Kwitansi Rampung	Pejabat Penanda Tangan SPPD	NIP Pejabat Penanda Tangan SPPD
37	07	dth. Fidyah Fitrawati							406.000	empat ratus enam ribu	10 Agustus 2018	10 Agustus 2018	Krisna Dwiharniati, S.Si, M.Si	19750608200112
38	07	Bernadeth Shita Reshita L. Si							0	nol				
39	07	Sunamo An Teguh							406.000	empat ratus enam ribu	10 Agustus 2018	10 Agustus 2018	Krisna Dwiharniati, S.Si, M.Si	19750608200112
40	07	Acang Nurhasan, SE, MM							0	nol				
41	07	Mukromin							406.000	empat ratus enam ribu	10 Agustus 2018	10 Agustus 2018	Krisna Dwiharniati, S.Si, M.Si	19750608200112
41	07	Mulyadi							406.000	empat ratus enam ribu	10 Agustus 2018	10 Agustus 2018	Krisna Dwiharniati, S.Si, M.Si	19750608200112
42	07	Rinsa Katarina Antonang SE							3.573.100	tiga juta lima ratus tujuh puluh tiga ribu seratus	2 Agustus 2018	2 Agustus 2018	Krisna Dwiharniati, S.Si, M.Si	19750608200112
43	07	Rinsa Katarina Antonang SE							2.160.000	dua juta seratus enam puluh ribu	2 Agustus 2018	2 Agustus 2018	Krisna Dwiharniati, S.Si, M.Si	19750608200112

Gambar III.1 Proses penginputan daftar nominatif anggaran biaya dinas

Langkah terakhir yang dilakukan praktikan yaitu menyerahkan SPPD yang telah dibuat kepada Rinsa Katarina A, SE selaku pembimbing praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Balai Besar Uji Standar Karantina Pertanian, untuk kemudian ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen, lalu diserahkan kepada pihak yang akan melakukan perjalanan dinas.

2. Menghitung Jumlah Pengeluaran Perjalanan Dinas dan Menerbitkan Kwitansi

Praktikan menghitung jumlah biaya perjalanan dinas yang telah selesai dilaksanakan. Pegawai yang selesai melaksanakan perjalanan dinas memberikan seluruh bukti biaya akomodasi. Langkah pertama yang dilakukan praktikan yaitu memeriksa kelengkapan bukti perjalanan, lalu memeriksa kesesuaian nominal angka di bukti biaya akomodasi dengan nominal yang ada di anggaran biaya. Langkah kedua praktikan menginput rincian biaya perjalanan, yang terdiri dari Transport Taxi dalam Kota, Transport Taxi Luar Kota, Transport Pesawat/Bus/Kapal, Hotel, Uang Makan, Uang Saku, Penginapan dan Uang Kontribusi. Kemudian praktikan menerbitkan kwitansi SPPD berdasarkan jumlah yang digunakan sebagai dokumen pendukung untuk pencairan dana.

Jl. Pemuda No. 64, Kav. 16-17, Rawamangun
 Jakarta Timur

Tahun : 2018

KWITANSI

Sudah Terima Dari	: Pejabat Pembuat Komitmen Balai Besar Uji Standar Karantina Pertanian
Uang Sebesar	: Rp. 730.000
Guna Pembayaran	: Ongkos Perjalanan Dinas Menurut Surat Perintah Perjalanan Dinas
Dari	: Pejabat Pembuat Komitmen BBUSKP
Tanggal	: 14 Agustus 2018
Nomor	: 164/PD/08/2018
Untuk Perjalanan Dinas Dari	: Jakarta
Ke	: Bogor
Jumlah	: tujuh ratus tiga puluh ribu rupiah
Sesuai Nomor dan Tanggal Surat Tugas	: 1107/TU.040/K.5.A/08/2018, tanggal 13 Agustus 2018

Jakarta, 05 September 2018

Setuju dibayar,
 Bendahara Pengeluaran,

Yang Berpergian,

Krisna Dwihamiati, S.Si, M.Si
 NIP. 197506082001122 005

M. Abdul Qodir Zaelani, SE
 NIP. 19870821 201101 1 008

Nama : Diki Hartanto, S. Sos
 NIP : 19830723 200112 1 001
 Jabatan : Penata Muda Tk.I
 Kedudukan : Jakarta

Gambar III.2 Kwitansi Biaya Perjalanan Dinas

Langkah terakhir yang dilakukan praktikan yaitu menyerahkan SPPD yang telah dibuat kepada Rinsa Katarina A, SE selaku pembimbing praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Balai Besar Uji Standar Karantina Pertanian, untuk kemudian ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran, dan Pihak yang melakukan perjalanan dinas. Kemudian kwitansi biaya perjalanan

dinas menjadi lampiran untuk syarat pencairan dana biaya perjalanan tersebut.

3. Menginput dan Merekonsiliasi Realisasi Anggaran Belanja

Praktikan menghitung dan menginput nilai belanja sesuai SPM ke dalam daftar Realisasi Anggaran Belanja sesuai dengan nomor MAK.

Setiap biaya dan belanja yang digunakan BBUSKP dapat dicairkan dengan menerbitkan SPM terlebih dahulu. Kemudian biaya dan belanja yang telah dicairkan dananya akan mengurangi anggaran yang telah ditetapkan diawal tahun, disebut dengan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran). Setiap instrumen biaya telah dikategorikan kedalam akun yang berbeda dengan kode yang menunjukkan jenis biaya tersebut.

Langkah pertama yang dilakukan praktikan melihat nomor MAK SPM, lalu melihat jenis biaya atau belanja yang tertera di SPM. Jenis biaya atau belanja antara lain GU, UP, atau LS. Di dalam SPM tertera jenis belanja beserta kode akun belanja.

Langkah kedua, praktikan menginput uang belanja berdasarkan kode akun yang tertera di SPM ke Data Anggaran dalam aplikasi Microsoft Excel, mulai dari harga satuan lalu praktikan mengkalikan dengan kuantitas belanja, dan menghasilkan jumlah biaya dari SPM tersebut. Setelah menginput semua biaya dan belanja, langkah ketiga yang dilakukan praktikan ialah menghitung sisa dana anggaran, dengan

rumus: Sisa Dana Anggaran = Dana Anggaran Awal – Realisasi
Anggaran Belanja.

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/KOMPONEN/ SUBKOMPI/AKUN/DETL	REVISI SATU T.A. 2017		S dana	REALISASI	SISA DANA	KEBUTUHAN S/D DES 2017	SISA YG DAPAT DI REVISI PUSAT
		HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA					
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
018.12.15	Program Peningkatan Kualitas Pengkantinnaan Pertanian dan Pengawa	Hayati	17.318.384.000		16.873.676.052	444.707.948	416.333.090	73.154.422
1822	Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Laboratorium Uji Standar dan Uji Terap	oda Karantina Pertanian						
1822.102	Pengembangan Teknik dan Metoda Pengujian Lab. K.P & Pengawasan Keamanan Hayati	-	5.113.600.000		4.857.884.836	255.715.164	260.943.662	42.594.002
1822.102.210			698.500.000		585.697.152	112.802.848	111.262.210	2.796.638
101	Persiapan Uji Coba dan Pengembangan Teknik & Metode Pengujian Lab		40.800.000		36.482.810	4.317.190	5.571.000	2.190
	- Bahan Uji Standar	40.000.000	80.000.000		79.304.500	695.500	-	695.500
	- Snack	18.000	1.440.000		1.440.000	-	-	-
	- Makan	47.000	3.760.000		3.760.000	-	-	-
522151	Belanja Jasa Profesi		21.600.000	A	21.600.000	0	0	0
	- Honorarium Narasumber/Pembahas	900.000	21.600.000		21.600.000	-	-	-
524111	Belanja perjalanan biasa		7.200.000	A	6.400.000	800.000	800.000	0
	- Transport konsultasi/narasumber	300.000	7.200.000		6.400.000	800.000	800.000	-
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		600.000	A	450.000	150.000	150.000	0
	- Transport konsultasi/narasumber	150.000	600.000		450.000	150.000	150.000	-
D	Pelaksanaan Pengembangan Metode Uji Standar KH		94.600.000		93.602.582	997.418	600.000	397.418
521211	Belanja Bahan		75.250.000	A	74.852.582	397.418	0	397.418
	- ATK	1.000.000	1.000.000		978.082	21.918		21.918
	- Pelaporan dan Penggandaan	1.000.000	1.000.000		1.000.000	-	-	-
	- Bahan Uji Standar	70.000.000	70.000.000		69.624.500	375.500	-	375.500

Gambar III.3 Data Anggaran dan Realisasi Dana

Langkah selanjutnya, praktikan merekonsiliasi anggaran dan realisasi dana dengan membandingkan perhitungan sisa dana anggaran yang praktikan lakukan, dengan pagu yang tertera di dalam aplikasi SAI. Jika jumlah dana tidak sesuai, maka praktikan harus mengecek ulang penginputan dan penghitungan belanja.

Langkah terakhir yang dilakukan praktikan yaitu menyerahkan SPPD yang telah dibuat kepada Petugas SAI Balai Besar Uji Standar Karantina Pertanian.

4. Menghitung dan Menginput pajak ke dalam Surat Setoran Pajak (SSP)

Praktikan menghitung setiap pajak langsung (LS) dari belanja yang dilakukan BBUSKP antara lain (PPh 21, 22,23 dan PPN). Setelah nominal pajak dihitung kemudian dalam Surat Setoran Pajak (SSP).

Langkah pertama yang dilakukan praktikan saat menerima kwitansi setoran yaitu menggolongkan jenis setoran, dan jenis pajak yang dikenakan atas setoran tersebut. Lalu praktikan mulai mengisi SSP dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Praktikan mengisikan NPWP atau Nomor Pokok Wajib Pajak, nama wajib pajak, dan alamat wajib pajak.
 2. Praktikan mengisikan Kode Akun Pajak (KAP) dan Kode Jenis Setoran berdasarkan jenis setoran yang ada di kwitansi setoran.
 3. Praktikan mengisikan uraian pembayaran berupa rincian keterangan setoran tersebut.
 4. Memberi tanda silang (X) pada masa pajak atau bulan dan tahun pajak sesuai dengan kapan pajak akan disetorkan.
 5. Mengisi jumlah pembayaran pajak dalam mata uang rupiah.
- Sebelum mengisi nominal pajak, praktikan menghitung terlebih dahulu berdasarkan tarif pajak dikalikan jumlah setoran yang tertera di kwitansi. Tarif pajak tergantung pada jenis setoran, apakah setoran dikenakan pajak PPh 21, 22,23 atau PPN.

DIAGINDO
GALAXY PTE. INDONESIA, PT
Jl. Sunda Kelapa No. 32, Jakarta Utara - 14111
Telp : 021 - 8461000, Fax : 021 - 8461000
Email : sales@diagindo.com

KWITANSI
RECEIPT
No : K-1191

Sudah terima dari : Balai Besar Uji Standar Karantina Pertanian
Received from :
Banyaknya Uang : Empat Puluh Delapan Juta Enam Ratus Enam Puluh Empat Ribu Rupiah
The sum of :
Untuk Pembayaran : Bahan Uji coba Metode Laboratorium Karantina Hewan sesuai dengan invoice no.
In payment of : DIINV-18071801191

Jumlah Rp. Rp. 48.664.000

Jakarta, 18 Juli 2018

Pembayaran dengan cek dianggap sah, setelah cek tersebut dapat ditangan

Titis Supriyatin

4 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 9 | 1 | 0

Karantina Hewan sesuai dengan invoice
No. DIINV-18071801191

Masa Pajak												Tahun Pajak	
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	2 | 0 | 1 | 8	
						X						Diisi tahun terutangnya pajak	

Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan

Nomor Ketetapan : / /
Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT

Jumlah Pembayaran : Rp. 66.360 Diisi dengan rupiah penuh
Terbilang : Enam puluh enam ribu tiga ratus enam puluh

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran	Wajib Pajak/Penyetor
Tanggal Cap dan tanda tangan	Tgl Cap dan tanda tangan
Nama Jelas :	Nama Jelas :

"Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa"
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

Gambar III.4 Kwitansi setoran dan SSP yang selesai diisi

Setelah pengisian SSP selesai, praktikan menyerahkan lembar SSP kepada bendahara pengeluaran BBUSKP selaku pihak penyetor pajak tersebut.

C. Kendala yang dihadapi

- Analisis Permasalahan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (Dika Ayu Adininggar, Ali Wafa, 2016) menjelaskan bahwa kendala yang dihadapi mahasiswa ketika melakukan Praktik Kerja Lapangan salah satunya yaitu mahasiswa merasa kebingungan ketika

pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan karena tidak diberikannya gambaran yang jelas ataupun pembekalan tentang hal-hal yang harus dilakukan ketika berada di instansi. Kendala tersebut juga dirasakan oleh praktikan ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Kurangnya Pengetahuan tentang Akuntansi Pemerintahan, membuat praktikan sedikit kesusahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Dalam menjalankan tugas, terutama pada masa awal melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, terkadang praktikan mengalami kendala dalam hal istilah-istilah yang digunakan oleh pegawai tentang istilah akuntansi dan pemerintahan. Seperti istilah SPP dan SPM. Praktikan juga mengalami kesulitan dalam memahami proses akuntansi yang digunakan dalam pemerintahan.

D. Cara Mengatasi Kendala

- a. Selalu berusaha untuk belajar dan bertanya ketika menemui kesulitan. Praktikan berinisiatif untuk menanyakan hal-hal yang kurang dipahami kepada pegawai-pegawai kantor BBUSKP. Seperti mengenai istilah yang digunakan di dalam akuntansi pemerintahan, cara kerja akuntansi pemerintahan, dan peraturan acuan yang digunakan dalam menyusun laporan akuntansi di pemerintahan. Setelah bertanya, praktikan jadi memiliki pengetahuan mengenai akuntansi yang digunakan oleh pemerintahan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. KESIMPULAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan agar mahasiswa dapat mengenal dan memahami dunia kerja setelah mendapatkan segala materi pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan.. PKL sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat memperoleh keterampilan, pengalaman kerja dan pengetahuan yang tidak pernah mahasiswa dapatkan sebelumnya. Selain itu, dengan diadakannya PKL mahasiswa akan memperoleh gambaran dalam dunia kerja khususnya dalam bidang akuntansi. PKL merupakan bentuk aplikasi dari perkuliahan yang telah berlangsung. Setelah praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Balai Besar Uji Standar Karantina Pertanian dan membuat laporan ini, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, antara lain:

1. Ada banyak ilmu serta pengetahuan baru yang diperoleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, khususnya pengetahuan mengenai Akuntansi Pemerintahan
2. Kemampuan, pengetahuan, dan kreativitas sangat dibutuhkan dalam dunia kerja.
3. Praktikan mampu belajar untuk bersikap mandiri serta bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan.
4. Praktikan belajar menyesuaikan diri dan bersosialisasi dalam lingkungan kerja.

B. SARAN – SARAN

Berdasarkan kesimpulan di atas, praktikan mencoba memberikan beberapa saran kepada pihak instansi dan pihak universitas yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan di masa mendatang, diantaranya :

1. Dengan adanya praktik kerja lapangan ini diharapkan dapat terjalin hubungan kerja sama yang baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan instansi tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan (Balai Besar Uji Standar Karantina Pertanian).
2. Pihak instansi diharapkan dapat lebih memberikan bimbingan dan penjelasan yang lebih lengkap terkait pekerjaan yang diberikan sehingga praktikan dapat memahami secara menyeluruh terkait pekerjaan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

(t.thn.). Diambil kembali dari https://www.ortax.org/files/lampiran/09PJ_PER38.html

Balai Besar Uji Standar Karantina Pertanian. (2018, 11 15). Diambil kembali dari bbuskp.karantina.pertanian.go.id:
<http://bbuskp.karantina.pertanian.go.id/tugas-pokok-dan-fungsi>


Dika Ayu Adininggar, Ali Wafa. (2016). Analisis Permasalahan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa Ekonomi Pembangunan Universitas Negeri Malang. *Jurnal Pendidikan Ekonomi*, Vol. 09 No 1, 17.

Dokumen-dokumen Pendukung Akademik dan Kemahasiswaan. (2018, 11 15). Diambil kembali dari fe.unj.ac.id: http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf

Sukanti. (2005). Efektivitas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Progam D III Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta. *Jurnal Pendidikan Akuntansi Indonesia Volume IV No 2*, 38-61.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan


Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0813/UN39.12/KM/2018
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


7 Mei 2018

Yth. Kepala Balai Besar Uji Standar Karantina Pertanian
Jl. Pemuda No.64 Kav.16-17 Rawamangun
Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Riska Diniati, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 1 Juli s.d. 31 Agustus 2018
No. Telp/HP : 08155858863

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Woro Sasmito, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

DAFTAR NAMA KELOMPOK PKL/OBSERVASI*

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Fakultas : Ekonomi

Nama Anggota Kelompok	Nomor Registrasi	No. Telp/HP
Maria Gustina	8105162097	081285089396
Riska Diniati	8105161977	081555858863

Ketua Kelompok




(Riska Diniati)**

Ket :


*pilih salah satu observasi atau PKL

*TTD Ketua Kelompok dan Nama Ketua Kelompok

Lampiran 2: Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : RISKA DINIATI
 No.Registrasi : 8105161977
 Program Studi : PM. Ekonomi (PEND. AKUNTANSI)
 Tempat Praktik : Balbes Uji Standar Kwartirina Mentan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No. 64 Kav. 16-17
Rawamangun, Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	91	$\frac{941}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,1$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>94</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	94	A	Angka bulat	huruf
94	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	941					


15 Agustus 2018

Penilai

Riska Khatarina, SS

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Riska Diniati
 No. Registrasi : 8105161977
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi
 Tempat Praktik : Balai Besar Uji Standar Karantina Pertanian
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No. 64 Kav. 16-17
 Rawamangun - Jakarta 13220

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 11 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 12 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 13 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 16 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 17 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 18 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 19 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 20 Juli 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 23 Juli 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 24 Juli 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 25 Juli 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 26 Juli 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 30 Juli 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 01 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 02 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 15 Agustus 2018
 Penilai,
[Signature]
 (Riska Katarina, SE)

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ..Riska..Diniati.....
No. Registrasi : ..8105161977.....
Program Studi : ..Pendidikan Ekonomi.....
Tempat Praktik : ..Balai Besar Uji Standar Karantina Pertanian.....
Alamat Praktik/Telp : ..Jl. Pemuda..No. 64..Kav. 16-17.....
..Rawamangun..Jakarta..Timur..

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis..02..Agustus..2018.....	1.....	
2.	Jumat..03..Agustus..2018.....	2.....	
3.	Senin..06..Agustus..2018.....	3.....	
4.	Selasa..07..Agustus..2018.....	4.....	
5.	Rabu..08..Agustus..2018.....	5.....	
6.	Kamis..09..Agustus..2018.....	6.....	
7.	Jumat..10..Agustus..2018.....	7.....	
8.	Senin..13..Agustus..2018.....	8.....	
9.	Selasa..14..Agustus..2018.....	9.....	
10.	Rabu..15..Agustus..2018.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta..15..Agustus..2018.....
Penilai,

(Riska Katarina SE)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4: Log Harian Praktik Kerja Lapangan

AKTIVITAS HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Riska Diniati


NIM : 8105161977

Tempat PKL : Balai Besar Uji Standar Karantina Pertanian

+ Pembimbing Institusi : Rinsa Katarina, SE

Tanggal	Kegiatan
Rabu, 11 Juli 2018	Perkenalan dengan Kabag Umum, Kasubag Keuangan dan Persediaan, dan Seluruh Pegawai Subag Keuangan dan Persediaan, Pembagian Kerja Praktikan, Mempelajari Bagian Pekerjaan Praktikan
Kamis, 12 Juli 2018	Menerbitkan SPPD
Jumat, 13 Juli 2018	Menerbitkan SPPD
Senin, 16 Juli 2018	Mengisi SSP PPh Pasal 23
Selasa, 17 Juli 2018	Menerbitkan SPPD
Rabu, 18 Juli 2018	Mengisi SSP PPh Pasal 22
Kamis, 19 Juli 2018	Menerbitkan Kwitansi SPPD
Jumat, 20 Juli 2018	Menerbitkan Kwitansi SPPD
Senin, 23 Juli 2018	Mengisi SSP PPh Pasal 23
Selasa, 24 Juli 2018	Menerbitkan Kwitansi SPPD
Rabu, 25 Juli 2018	Menginput Belanja ke Data Anggaran dan Realisasi Dana
Kamis, 26 Juli 2018	Menginput Belanja ke Data Anggaran dan Realisasi Dana
Senin, 30 Juli 2018	Menginput Belanja ke Data Anggaran dan Realisasi Dana
Selasa, 31 Juli 2018	Menginput Belanja ke Data Anggaran dan Realisasi Dana
Rabu, 01 Agustus 2018	Menginput Belanja ke Data Anggaran dan Realisasi Dana
Kamis, 02 Agustus 2018	Menghitung Sisa Dana Anggaran
Jumat, 03 Agustus 2018	Membandingkan Sisa Dana Anggaran setiap akun dengan Pagu yang ada di DIPA
Senin, 06 Agustus 2018	Membandingkan Sisa Dana Anggaran setiap akun dengan Pagu yang ada di DIPA
Selasa, 07 Agustus 2018	Menerbitkan SPPD
Rabu, 08 Agustus 2018	Menerbitkan SPPD
Kamis, 09 Agustus 2018	Mengisi SSP PPN
Jumat, 10 Agustus 2018	Mengisi SSP PPh Pasal 22
Senin, 13 Agustus 2018	Menerbitkan Kwitansi SPPD
Selasa, 14 Agustus 2018	Menerbitkan Kwitansi SPPD
Rabu, 15 Agustus 2018	Merekap Kelengkapan Dokumen SPM

Lampiran 5: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI


 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

 FAKULTAS EKONOMI

 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

 Telepon (021) 4721223-4706285 Fax (021) 4706285

 E-mail: www.unj.ac.id



1. Nama Mahasiswa : Riska Diniati




 2. No Registrasi : 8105161677

 3. Program Studi : Ekonomi

 4. Dosen Pembimbing : Eriska Taikidah, SE, M Si

 NIP. (095) 000 912 2001

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

NO	TGL. BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	26 November 2018	Bimbingan Praktek Kerja Lapangan	- Penambhuan Jurnal / Teori pada Latar Belakang	
2				
3				
4	4 Desember 2018		- Hasil Laporan Praktek Kerja Lapangan - Kesimpulan	
5				
6				
7	11 Desember 2018			
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJUT UNTUK UJIAN PKL

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 6: Format Penilaian Seminar PKL

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI-UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Riska Diniati

NIM : 8105161977

Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
-----	--------------------	---------------	------

A. Penilaian Laporan PKL

1.	Format Makalah a. Sistematika Praktikanan b. Penggunaan bahasa baku, baik, dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan Uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	

B. Penilaian Presentasi Laporan


1.	Penyajian: a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 - 20	

Jakarta,

Penilai

.....

Lampiran 7: Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN KARANTINA PERTANIAN
BALAI BESAR UJI STANDAR KARANTINA PERTANIAN
 Jl. Pemuda No. 64, Kav. 16 - 17 Rawamangun - Jakarta 13220
 Telp. : (021) 4894877, 4753182 Fax : (021) 4892020
 E-mail : infodok@bbuskp.web.id

SURAT KETERANGAN
 Nomor : 1622/KP.310/K.5.A/11/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Acang Nurhasan, SE, MM
 NIP : 19710802 199903 1 001
 Jabatan : Kepala Bagian Umum
 Pangkat : Pembina / IV.a
 Instansi : Balai Besar Uji Standar Karantina Pertanian, Badan Karantina Pertanian

Dengan ini menerangkan bahwa :


Nama : Riska Diniati
 NRM : 8105161977
 Fakultas : Ekonomi
 Alamat Sekolah : Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka

Bahwa nama yang tersebut diatas telah melakukan aktivitas magang kerja di kantor Balai Besar Uji Standar Karantina Pertanian (BBUSKP) selama 1 Bulan dari tanggal 11 Juli s.d 15 Agustus 2018.

Saudari Riska Diniati telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama Magang di Kantor Balai Besar Uji Standar Karantina Pertanian (BBUSKP) dan juga aktif dalam mengikuti segala kegiatan yang ada di Laboratorium BBUSKP.


Demikian Surat Keterangan ini diberikan dan agar digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 16 November 2018
 Kepala Bagian Umum
 Acang Nurhasan, SE, MM
 NIP. 19710802 199903 1 001




Lampiran 8: Sertifikat Praktik Kerja Lapangan




 <p>DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</p>	<p>SURAT SETORAN PAJAK (SSP)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto; font-size: 24px; font-weight: bold;">1</div> <p>LEMBAR</p> <p>Untuk Arsip Wajib Pajak</p>											
<p>NPWP : </p> <p><i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i></p>													
<p>NAMA WP : </p>													
<p>ALAMAT WP : </p>													
<p>NOP : </p> <p><i>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</i></p>													
<p>ALAMAT OP : </p>													
<p>Kode Akun Pajak</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	<p>Kode Jenis Setoran</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	<p>Uraian Pembayaran : </p> <p></p> <p></p>											
<p>Masa Pajak</p>											<p>Tahun Pajak</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>		
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
<p><i>Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</i></p>												<p><i>Diisi Tahun terutangnya Pajak</i></p>	
<p>Nomor Ketetapan : / / / / </p> <p><i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan: STP, SKPKB atau SKPKBT</i></p>													
<p>Jumlah Pembayaran : <i>Diisi dengan rupiah penuh</i></p>													
<p>Terbilang : </p> <p></p> <p></p>													
<p>Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran</p> <p>Tanggal </p> <p style="text-align: center;"><i>Cap dan tanda tangan</i></p> <p>Nama Jelas : </p>							<p>Wajib Pajak/Penyetor</p> <p> , Tanggal </p> <p style="text-align: center;"><i>Cap dan tanda tangan</i></p> <p>Nama Jelas : </p>						
<p>" Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa "</p> <p>Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran</p>													

F 2.0.32.01

Lampiran 10: Format Saran dan Perbaikan PKL



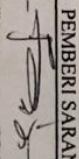
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4712274/706235, Fax: (021) 4706235
 Email: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO
 1431045400

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa :
 2. No.Registrasi :
 3. Program Studi :
 4. Tanggal Ujian PKL :

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Alhamdulillah Fauzi S Pd, M AL	<ul style="list-style-type: none"> • Perbesar gambar • Tambah bukti SSP 	19, 22	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :
 1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penjurii untuk penyerahan